



Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in im Rechnungs- und Personalwesen

Die Folkwang Agentur GmbH sucht eine/n Mitarbeiter für das Rechnungs- und Personalwesen in Teilzeit für folgende Aufgaben:

Ihre Aufgaben

Rechnungswesen und Controlling:

- Betriebswirtschaftliche Auswertungen und Berichterstattungen der Geschäftsführung
- Controlling und Erstellen von Auswertungen und Kosten- bzw. Gewinnübersichten
- Kalkulationen, Auswertungen der Kostenstellen und Prüfungen
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Kontrolle der Buchungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Führen und verbuchen der Barkasse der Agentur
- Kommunikation mit dem Steuerbüro
- Vorbereitenden Tätigkeiten und Abstimmung mit dem Steuerbüro für den Jahresabschluss wie die Bildung von Rückstellungen etc.

Personalwesen:

- Vertragserstellung bei Neueinstellungen und Vertragsveränderungen
- Personaleinstellungen und Personalentlassungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Bewerbungsvorgänge im Unternehmen betreuen und verwalten
- Fristenüberwachung
- Führen von Personalakten und Abwesenheitskonten
- Kommunikation mit der Agentur und dem Jobcenter
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Lohnabrechnung
- Organisation, Abstimmung und Antragsstellungen für Fördermaßnahmen
- Ansprechpartner für Sozialversicherungsträger

Sonstiges:

- Organisation und Betreuung des Vertragswesens mit Dienstleistern
- Verwaltungstätigkeiten
- Materialprüfung und -bestellungen etc.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und langjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Erweiterte betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbesondere des Finanz- und Rechnungswesens
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie wirtschaftliches Denken und gute Kommunikationsfähigkeit
- DATEV-Kenntnisse erforderlich
- Souveräner Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word & Excel
- Lust und Freude auf Arbeiten in einem Team



Wir bieten Ihnen

- Flache Hierarchien
- Ein attraktives Arbeitsumfeld auf dem Gelände Zollverein
- Intensive Einarbeitung in Ihrem Tätigkeitsbereich
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie Ihr Wissen in einer offenen Unternehmenskultur einbringen und weiterentwickeln können

Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt.

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an palatianos@folkwang-agentur.de inklusive frühestmöglichem Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen.

Folkwang Agentur GmbH
_Assistenz der Geschäftsführung |
Verwaltung | Personal
Dimokratis Palatianos
palatianos@folkwang-agentur.de
Telefon: +49 (0) 201_18503-410
Fax: +49 (0) 201_18503-444